Rédiger une invitation convaincante

JOHAN TONICHON

Inviter et faire connaître : les invitations ont presque toujours un double objectif. Mais rédigées à la va-vite elles ont toutes les chances de finir à la poubelle. À moins de suivre quelques règles.

© mick200 - Fotolia.com

À première vue, le support numérique semble être plus facile à utiliser que le support papier. En réalité, les deux sont complémentaires et ne sont pas destinés aux mêmes personnes. Si le mail convient très bien aux personnes que l'on connaît déjà, il peut facilement passer dans la corbeille du destinataire sans même avoir été ouvert lorsque celui-ci n'est pas un habitué de vos envois.

Le carton a plus d'effets

Pour le maire ou certaines personnalités, le carton aura plus d'effets et retiendra davantage son attention. Les courriers, comme les courriels, sont ouverts par un secrétariat et le carton aura plus de chances d'arriver sur le bureau du destinataire final que le mail – sauf à avoir une adresse mail vraiment personnelle de votre invité. Si vous désirez obtenir une réponse, l'adresse mail redevient en revanche performante, votre invité n'ayant qu'un simple message à envoyer. Rappelez-vous aussi que pour les personnes auxquelles vous attachez le plus d'importance, il vous faudra effectuer une relance téléphonique.

À l'essentiel

Inutile d'être trop prolixes. Outre le lieu et le moment, faites qu'en quelques lignes votre invité sache qui l'invite, à quelle occasion et pour quoi faire (inauguration, lancement d'une opération, réunion publique, pot de fin ou de début d'année...). Si vous êtes déjà assurés de la présence d'une personnalité, n'hésitez pas à la mentionner. Les autres personnes seront d'autant plus incitées à venir qu'elles verront que la manifestation aura lieu « *en présence de Monsieur le préfet* » ou « *sous la présidence de Madame la députée* ». Concernant le format, optez pour un papier cartonné (entre 120 et 160 grammes/m^2) de format A5, ou de format A4 coupé en trois dans le sens de la largeur. N'oubliez pas aussi de joindre à l'invitation le programme complet de votre événement.

Jouez la différence !

Les personnes que vous souhaitez inviter sont souvent très sollicitées : élus, responsables associatifs, interlocuteurs d'une administration Pour vous démarquer, ajoutez de l'originalité (sans tomber dans l'excès). Par exemple choisissez un papier original par la teinte ou la texture, ajoutez une illustration, ou annoncez quelque chose d'un peu extraordinaire qui tout en donnant un aspect original à votre manifestation incitera, par curiosité ou sympathie, vos invités à se déplacer. Par exemple, si vous voulez présenter un chantier de nettoyage de rivière (cf. encadré), faites le vin d'honneur sur place plutôt que dans les bureaux de votre association. Cela ajoutera du concret à l'événement et renforcera l'intérêt des invités et des médias. ■

EXEMPLE DE CARTON D'INVITATION

L'association « Rivière Vive » vient de terminer son chantier de nettoyage des bords de la Vienne à (*adresse*).

Pour présenter ce travail qui embellit la commune et remercier tous les bénévoles qui y ont participé, les membres de l'équipe (*ou les membres du conseil d'administration*) auront le plaisir de vous accueillir sur le site,
le..... en présence de
.....,
.....,
.....,
.....
(*citer trois ou quatre personnalités phares qui montreront la reconnaissance dont vous bénéficiez*).

Un cocktail clôturera la manifestation.

Réponse souhaitée avant le.....
au (*n° de téléphone et adresse mail*).